

## 非常勤職員の公募

職 種	事務補佐員
募 集 人 員	1名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	プロジェクト実施に係る事務及び連絡調整業務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係委員会に関すること（日程調整、資料作成、議事録作成 等）</li> <li>・会計に関すること（旅行依頼、発注依頼作成、予算管理 等）</li> <li>・データ作成、資料整理の補助業務</li> <li>・その他、研究協力に係る事務支援及び連絡調整業務（一般事務を含む）</li> </ul>
資 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Word、Excel、PowerPoint 等）が使用できること。</li> <li>・英語でのコミュニケーション能力を有することが望ましい。</li> <li>・研究機関や大学等で実務経験を有することが望ましい。</li> </ul>
雇 用 期 間	平成28年4月1日～平成29年3月31日 （雇用期間満了後、本館の都合により更新することがある。ただし、年度毎の更新とし、最長は当初採用日から5年以内）
勤 務 形 態	週5日（月曜日～金曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く）、 1日7時間45分勤務 ただし、振替による休日勤務の場合有り
勤 務 時 間	8時30分～17時15分（休憩時間 12時～13時）
給 与	月額8,000円～9,700円程度（本館規程により算出）
手 当	賞与、通勤手当、住居手当、超過勤務手当
休 暇	年次有給休暇、特別休暇
社 会 保 険 等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
応 募 方 法	本館所定の履歴書を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「民博契約職員（研究協力課）応募」と朱書のこと） 履歴書様式 <a href="#">Excel形式</a> <a href="#">PDF形式</a> （各自ダウンロードして使用願います。）
応 募 期 限	平成28年3月3日（木）17時必着
選 考 方 法	書類審査のうえ、面接試験を行います。ただし、書類審査の結果、面接試験に至らないこともありますので、予めご了承ください。 面接試験は、3月上旬から中旬に実施予定。
提 出 ・ 連 絡 先	〒565-8511 吹田市千里万博公園10-1 国立民族学博物館 管理部総務課人事係 TEL 06（6878）8206